 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0109P Versión: 08 CPT: Público
---	--	--

Objetivo

Formular el Plan de Acción Institucional a partir de las actividades que contribuyan al cumplimiento al Plan General Estratégico vigente y a los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018, que permitan orientar la gestión empresarial hacia el fortalecimiento de la capacidad real de la Empresa en términos de recursos financieros, físicos, humanos, tecnológicos, legales y de infraestructura, así como establecer los lineamientos generales para su autocontrol y monitoreo.


Alcance

El procedimiento inicia con la definición de la metodología para la formulación del Plan de Acción Institucional y termina con la identificación de la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones al Plan de Acción Institucional.

Términos y definiciones

1. **ACTIVIDAD:** Corresponden a las principales acciones definidas por la primera línea de defensa que harán posible el logro del plan de acción.
2. **AUTOCONTROL:** Control del plan de acción a cargo de la primera línea de defensa.
3. **ACUERDO DE GESTIÓN:** Es un proceso concertado a través de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de concertar, formalizar, realizar seguimiento y evaluar los compromisos gerenciales asumidos por el primero en cumplimiento de sus responsabilidades y que aporten a la consecución de las metas fijadas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico, el Plan de Acción Institucional e indicadores de proceso.
4. **COMPROMISO GERENCIAL:** Comprende los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades y que aportan a la consecución de las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo, el Plan General Estratégico, el Plan de Acción Institucional e indicadores de proceso.
5. **EJE TEMÁTICO:** Agrupación de actividades que focaliza los temas claves a desarrollar en el plan de acción. Para las actividades que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente que se encuentran dentro del Plan de Acción Institucional, el eje temático corresponde a los indicadores estratégicos definidos en Plan General Estratégico vigente. Para los planes institucionales y estratégicos asociados al cumplimiento del Decreto 612 de 2018 que se encuentran dentro del Plan de Acción Institucional, el eje temático corresponde a lo establecido en las directrices y requerimientos normativos.
6. **FACTOR CRÍTICO DE ÉXITO (FCE):** Área que ejecuta la actividad o tiene mayor impacto directo en el resultado. En el caso de que exista más de un área debe ser de la misma Gerencia del factor crítico de gestión.
7. **FACTOR CRÍTICO DE GESTIÓN (FCG):** Superior jerárquico del factor crítico de éxito que ayuda a impulsar la actividad con la alta dirección.
8. **FACTOR CRÍTICO DE INFLUENCIA (FCI):** Área que ayuda a ejecutar la actividad o tiene influencia indispensable sobre el FCE.
9. **FURAG:** El Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión, es un instrumento aplicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que se habilita por lo menos una vez al año y permite recoger información sobre el avance en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte. Los resultados del FURAG son insumo para fortalecer la toma de decisiones en materia de gestión y desempeño de la empresa e identificar oportunidades de mejora en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Único de Gestión.
10. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** Entregable o soporte de la actividad establecida por la primera línea de defensa en el plan de acción que evidenciará el cumplimiento de la meta producto de la actividad, la cual es verificada en el monitoreo por la segunda línea de defensa.
11. **META PRODUCTO:** Expresión concreta y cuantificable establecida por la primera línea de defensa en el plan de acción que evidenciará el cumplimiento de la actividad.
12. **MONITOREO:** Evaluación del avance del plan de acción reportado por parte de la primera línea de defensa, a cargo de la segunda línea de defensa.

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 1 de 13
-----------------------------------	---	----------------


	PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u>	Código: MPEE0109P Versión: 08 CPT: Público
---	--	--

13. PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL: Documento anual que integra las actividades que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente, a los planes institucionales y estratégicos asociados al Decreto 612 de 2018 (Aplicables a la EAAB-ESP), según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
14. PLAN GENERAL ESTRATÉGICO: Documento de mediano plazo que refleja el direccionamiento estratégico y el rumbo de la Empresa en un plazo articulado con la periodicidad del Plan Distrital de Desarrollo.
15. PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA: Gerentes públicos y líderes de procesos o políticas de gestión y desempeño institucional.
16. PROGRAMA: Agrupaciones estratégicas que articulan la estrategia con el tipo de recursos financieros de inversión o funcionamiento.
17. SEGUIMIENTO: Reporte de información sobre la efectividad a la implementación y avance del plan de acción a cargo de la tercera línea de defensa.
18. SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA: Las instancias o responsables de ejercer la segunda línea de defensa pueden ser independientes al área o proceso, o encontrarse dentro de las mismas áreas o procesos que ejecuten los controles actuando de una forma independiente. Para el Plan de Acción Institucional la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos ejercerá la segunda línea de defensa.
19. TERCERA LÍNEA DE DEFENSA: Oficina de Control Interno y Gestión, Auditoría Interna o quién haga sus veces.

Políticas de Operación

1. La Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, a través de la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos define los lineamientos para la formulación, autocontrol y monitoreo del Plan de Acción Institucional.
2. Las actividades que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente que se encuentran dentro del Plan de Acción Institucional deben ser formuladas por los Factores Críticos de Éxito de los indicadores estratégicos definidos en Plan General Estratégico vigente y son desplegadas como compromisos gerenciales en los Acuerdos de Gestión, cuyo autocontrol y monitoreo se realiza de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPEE0103P Acuerdos de Gestión.
3. Cuando se defina una actividad que involucre una o más áreas, el Factor Crítico de Éxito debe coordinar la participación de las demás áreas que intervengan en la formulación y ejecución de la actividad para lograr la concertación. De esta manera, las actividades deben tener visto bueno de las áreas involucradas de acuerdo con su competencia.
4. La concertación de las actividades asociadas al cierre de brechas de MIPG se realizará en el marco del Equipo de Líderes y Enfoques del SUG; este equipo determinará si se incluyen dentro del Plan de Acción Institucional (en el caso en que requieran recursos o sean de nivel estratégico) o se formalizan a través del plan de mejoramiento (actividades operativas). De esta manera, las actividades deben ser aprobadas por todas las áreas involucradas de acuerdo con su competencia.
5. Para la formulación e identificación de actividades que estén orientadas al cierre de brechas del MIPG, se debe tener en cuenta el resultado vigente del FURAG y serán incluidas como actividades asociadas al indicador estratégico 3.3.1 Cumplimiento plan de adecuación y sostenibilidad MIPG.
6. El Plan de Acción Institucional es aprobado por el Comité Corporativo y debe ser publicado en la página web (en el menú de transparencia: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública > 4. Planeación, presupuesto e informes > 4.3. Plan de Acción) a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. De manera previa se publica el Plan de Acción Institucional para la retroalimentación de los grupos de interés.
7. El autocontrol del Plan de Acción Institucional lo realiza la primera línea de defensa de acuerdo con las fechas programadas a través del aplicativo Acuerdos de Gestión para las actividades que dan cumplimiento al Plan General Estratégico vigente y para las actividades que dan cumplimiento a los planes de acción asociados al Decreto 612 de 2018 su autocontrol se realiza de acuerdo con las fechas programadas a través del aplicativo Archer:

Mes de autocontrol	Fecha máxima del reporte de autocontrol
Enero	15 al 25 de febrero
Febrero	1 al 20 de marzo
Marzo	1 al 10 de abril
Abril	1 al 20 de mayo
Mayo	1 al 20 de junio

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0109P</p> <p align="right">Versión: 08</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---


Mes de autocontrol	Fecha máxima del reporte de autocontrol
Junio	1 al 10 de julio
Julio	1 al 20 de agosto
Agosto	1 al 20 de septiembre
Septiembre	1 al 10 de octubre
Octubre	1 al 20 de noviembre
Noviembre	1 al 20 de diciembre
Diciembre	1 al 10 de enero

8. El monitoreo del Plan de Acción Institucional lo realiza la segunda línea de defensa de manera trimestral y lo presenta en el Comité Corporativo, atendiendo el siguiente cronograma:

Fecha de corte del monitoreo	Fecha máxima del reporte del monitoreo
Enero 1 - Marzo 31	Abril 30
Enero 1 – Junio 30	Julio 31
Enero 1 – Septiembre 30	Octubre 31
Enero 1 – Diciembre 31	Enero 30

9. Los estados para el autocontrol y monitoreo del Plan de Acción Institucional son:
- **Cumplida:** Actividades que a la fecha del autocontrol y/o monitoreo presentan los productos de acuerdo con la fecha programada y que respondan a lo establecido en la meta producto y medio de verificación.
 - **En avance:** Actividades que a la fecha del autocontrol y/o monitoreo presentan avances dentro de la fecha programada y responden a lo establecido en la meta producto y medio de verificación.
 - **Vencida:** Actividades que a la fecha del autocontrol y/o monitoreo no presentan avances dentro de la fecha programada ni soportes que respondan a lo establecido en la meta producto y medio de verificación.
10. Se podrá solicitar la modificación de las actividades del Plan de Acción Institucional en cuanto a: Redacción del nombre, Meta / Producto y/o Medio de Verificación de las actividades, responsables y/o cambio de fechas, con un tiempo no inferior a 30 días de la fecha terminación programada de la actividad a modificar. Debe exponerse tanto los avances de la actividad a modificar, así como las razones y justificaciones de la modificación. El plazo máximo para radicar dichas solicitudes de modificación es el 31 de octubre de la vigencia.
11. Se podrá solicitar la eliminación de las actividades del Plan de Acción Institucional de acuerdo con el cronograma de presentación al Comité Corporativo, con un tiempo no inferior a 30 días de la fecha de terminación programada de la actividad a eliminar. Deben exponerse las razones y justificaciones de la eliminación. El plazo máximo para radicar dichas solicitudes de eliminación es el 31 de octubre de la vigencia.
12. Las solicitudes de ajuste o de eliminación de actividades se revisarán de manera conjunta por las Direcciones que conforman la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control, con el fin de validar que no se afecten metas, recursos o compromisos institucionales.
13. La formulación y monitoreo de los planes de acción diferentes a los asociados al Decreto 612 de 2018 serán responsabilidad de cada gerencia que lidera el tema y sus líneas estratégicas serán incluidas dentro del Plan de Acción Institucional en las actividades que contribuyan al cumplimiento al Plan General Estratégico vigente.
14. La Dirección de Gestión de Calidad y Procesos elabora el informe de avance en la implementación del MIPG de acuerdo con la frecuencia y los lineamientos definidos por la Secretaría Distrital de Hábitat y gestiona la publicación en la intranet según lo establecido el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet"

Código: MPFD0802F02 Versión:02	Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada	Página 3 de 13
-----------------------------------	---	----------------

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0109P</p> <p align="right">Versión: 08</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---

y la divulgación del informe a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet según el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".

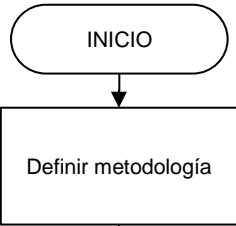
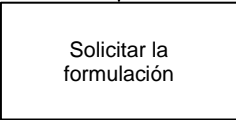
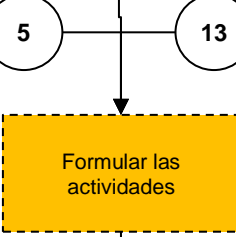
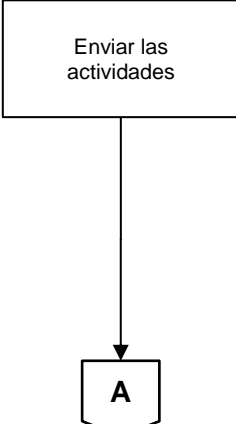
15. Para la formulación de programas que den cumplimiento a un requisito legal dentro del sistema único de gestión, se deben seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento de Documentación de procesos, articulando el programa a los ejes temáticos establecidos en el formato MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma.

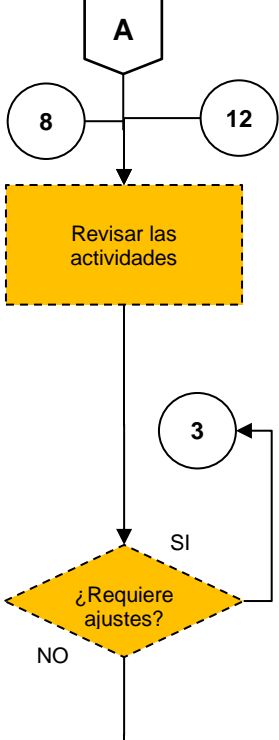
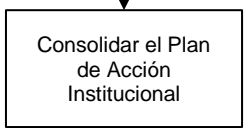
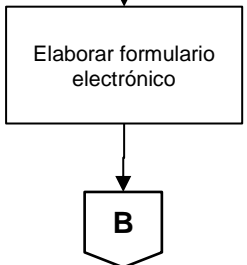
Documentos de soporte

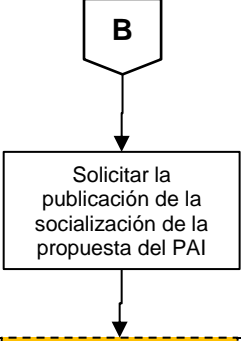
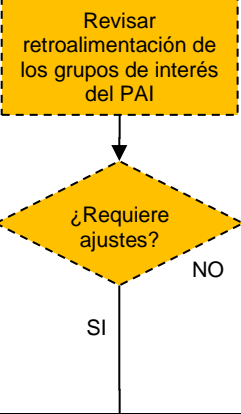

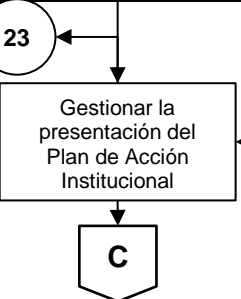
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEE0109F01	Plan de acción y Cronograma	1, 3, 4, 5, 6, 9, 11	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	2, 4, , 20	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria		EAAB-ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	10, 16, 17, 19	EAAB-ESP
MPFD0801F09	Certificación	11. 19	EAAB-ESP
MPEC0101F02	Ficha de solicitud comunicación interna	8, 13	EAAB-ESP
MPEC0301P	Actualización y publicación de información en el portal web e intranet	8, 12	EAAB-ESP
MPEC0101P	Comunicación interna	8, 13	EAAB-ESP
MPEE0103	Acuerdos de Gestión	14, 15	EAAB-ESP
No aplica	Aplicativo Acuerdos de Gestión	14, 15	EAAB-ESP
No aplica	Aplicativo Archer MIPG	14, 15	EAAB-ESP

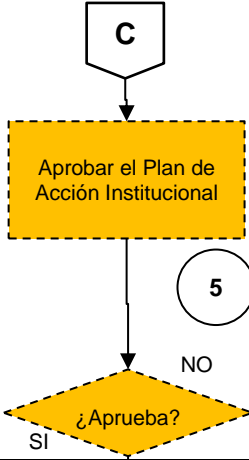
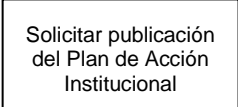
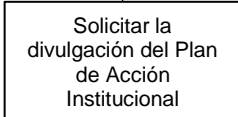
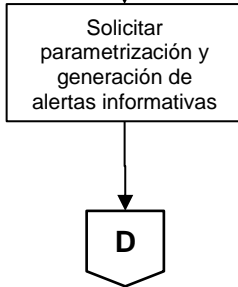
	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0109P</p> <p align="right">Versión: 08</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---


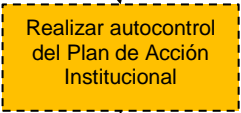
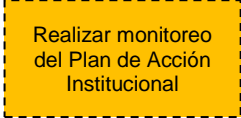
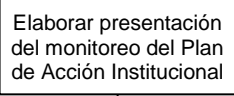
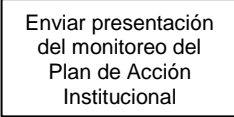

Actividades

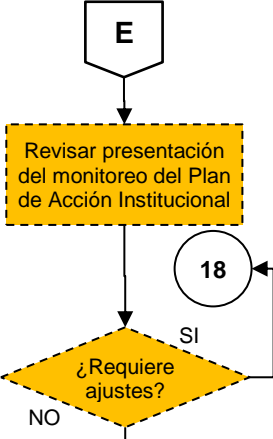
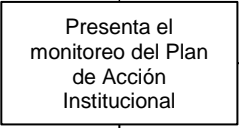
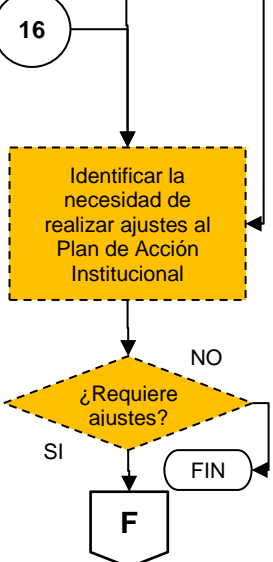
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Define la metodología con los cuales se orienta el ejercicio para la formulación del Plan de Acción Institucional a través del formato definido y validando los requisitos y componentes a tener en cuenta.	MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
2		Solicita la formulación de las actividades que hacen parte del Plan de Acción Institucional mediante memorando interno a los gerentes corporativos, indicando el cumplimiento dentro de los términos de ley y la metodología.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
3		Formula las actividades que harán parte del Plan de Acción Institucional documentando la ficha resumen y el cronograma de actividades siguiendo los campos establecidos en el formato MPEE0109F01 – Plan de Acción y Cronograma y atendiendo la política de operación No. 3. Para la formulación de los programas se tiene en cuenta la política de operación No. 15.	MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma	Gerentes Corporativos Directores
4		Envía las actividades que harán parte del Plan de Acción Institucional en el formato MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma, a través de memorando interno o correo electrónico dirigido a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control para revisión.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma	Gerentes Corporativos


#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
5		<p>Revisa que las actividades atiendan los lineamientos metodológicos del formato MPEE0109F01 – Plan de Acción y Cronograma, la pertinencia y disposiciones definidas para cada una de ellas.</p> <p>En el caso que requiera ajustes, la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos envía las observaciones mediante correo electrónico a los responsables.</p> <p>Para las acciones asociadas al cierre de brechas de MIPG, la Dirección de Calidad y Procesos, revisa su articulación y consistencia frente a los resultados FURAG, para ello, se convocará al equipo de líderes temáticos y enfoques del SUG para que se realice la revisión conjunta. En caso de evidenciar necesidades de ajuste u observaciones, el Director de Gestión de Calidad y Procesos las remitirá vía correo electrónico al responsable de la formulación para que realicen las respectivas correcciones.</p>	<p>MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma</p> <p align="center">Correo electrónico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p> <p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión Calidad y Procesos</p>
6		<p>Consolida el Plan de Acción Institucional en el formato MPEE0109F01 – Plan de Acción y Cronograma.</p>	<p>MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>
7		<p>Elabora formulario electrónico de sondeo a los grupos de interés para que formulen sus observaciones y propuestas del Plan de Acción Institucional.</p>	<p>Formulario electrónico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos</p>

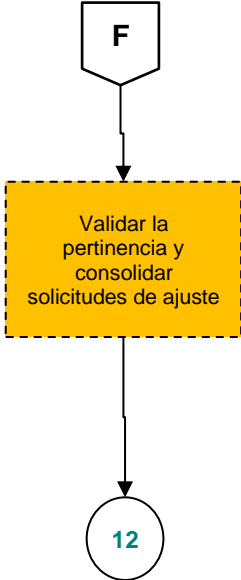
#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
8		Solicita la publicación de la socialización de la propuesta del Plan de Acción Institucional y del formulario electrónico de sondeo a los grupos de interés para que formulen sus observaciones y propuestas para retroalimentación, atendiendo el procedimiento "MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet" y el procedimiento "MPEC0101P Comunicación interna".	MPEC0301F01 Solicitud para publicar y actualizar página web e intranet MPEC0101F02 Ficha de solicitud comunicación interna	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
9		<p>Revisa la retroalimentación de los grupos de interés de la propuesta del Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta la pertinencia de las actividades.</p> <p>Una vez se haya finalizado el plazo para recibir comentarios de los grupos de interés, se revisan los resultados del formulario electrónico y se analiza su pertinencia en coordinación con el área que propuso la actividad (si aplica). Si son pertinentes las observaciones, realiza los ajustes.</p>	Resultados Formulario electrónico MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma Ayuda de memoria o correo electrónico (si aplica)	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
10		Ajusta el plan de Acción Institucional con la retroalimentación de los grupos de interés y los consolida en el formato del plan de acción.	MPEE0109F01 Plan de acción y Cronograma	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
11		Gestiona la presentación del Plan de Acción Institucional ante el Comité Corporativo para su aprobación.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
12		<p>Aprueba el Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta que: las actividades atiendan los lineamientos metodológicos del formato MPEE0109F01 – Plan de Acción y Cronograma, la pertinencia y disposiciones definidas para cada una de ellas, así como que cuenten con la asignación de recursos correspondientes.</p> <p>En el caso en que el plan no sea aprobado se consolidarán los comentarios del Comité Corporativo y se remitirán mediante correo electrónico al área que propuso la actividad para que realice los ajustes pertinentes.</p>	<p>MPFD0801F09 Certificación</p> <p>MPEE0109F01 Plan de acción y cronograma</p>	Comité Corporativo
13		Solicita la publicación del Plan de Acción Institucional en la página web según el procedimiento “MPEC0301P Actualización y publicación de información en el portal web e intranet”.	Página web Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
14		Solicita la divulgación del Plan de Acción Institucional a través de correo informativo, cartelera virtual e intranet según el procedimiento “MPEC0101P Comunicación interna”.	MPEC0101F02 Ficha de solicitud comunicación interna	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
15		Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Servicios de Informática la parametrización de las herramientas tecnológicas definidas para el autocontrol según su naturaleza, con el fin de cargar las actividades aprobadas, y programar las alertas tempranas que se generarán de manera automática por las herramientas tecnológicas mediante el envío de correos de notificación	Correo electrónico Reporte de alertas de recordatorio Aplicativo Archer Aplicativo APA	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
		dirigidos a los responsables del autocontrol antes de las fechas de corte.		
16		Realiza autocontrol del Plan de Acción Institucional de acuerdo con lo establecido en la política de operación No. 7.	Aplicativo APA Acuerdos de Gestión Aplicativo Archer MIPG	Gerentes Corporativos Profesionales delegados
17		Realiza monitoreo del Plan de Acción Institucional de acuerdo con lo establecido en la política de operación No. 8. Si se identifican desviaciones o inconsistencias en el reporte, en los soportes aportados, se incluyen en el comentario del monitoreo para que sean tenidas en cuenta por los responsables en los próximos autocontroles.	Aplicativo APA Acuerdos de Gestión Aplicativo Archer MIPG	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
18		Elabora presentación del monitoreo de las actividades que hacen parte del Plan de Acción Institucional.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos
19	 	Envía presentación del monitoreo de las actividades que hacen parte del Plan de Acción Institucional a los Gerentes Corporativos para revisión y retroalimentación mediante correo electrónico.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point Correo electrónico	Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos

#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
20		<p>Revisa la presentación del monitoreo de las actividades que hacen parte del Plan de Acción Institucional de acuerdo con su responsabilidad.</p> <p>En el caso que requiera revisión de los estados del monitoreo, solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos la evaluación del cambio del estado de la actividad, adjuntando la justificación correspondiente.</p>	Correo electrónico	Gerentes Corporativos
21		Presenta el monitoreo del Plan de Acción Institucional ante el Comité Corporativo.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point MPFD0801F09 Certificación	Gerente Corporativo Nivel 04 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
22		Identifica la necesidad de realizar ajustes y/o modificaciones al Plan de Acción Institucional a través de memorando interno a la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control según lo establecido en las políticas de operación No. 9 y 10.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Gerentes Corporativos

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p align="center">Proceso: <u>Direccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0109P</p> <p align="right">Versión: 08</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---


#	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
23		<p>Se valida su pertinencia y que contenga como mínimo la descripción de la solicitud, la nueva programación y esté debidamente justificada, de acuerdo con las políticas de operación 9 y 10.</p> <p>Las acciones asociadas a cierre de brechas de MIPG se validan en el Equipo de líderes y enfoques del SUG.</p> <p>Y posteriormente, consolida las solicitudes de ajuste del Plan de Acción Institucional en el formato MPEE0109F01 – Plan de Acción y Cronograma para ser presentadas ante el comité corporativo para su aprobación vuelve a la actividad No. 11</p>	<p align="center">MPFD0801F07 Plantilla Power Point</p> <p align="center">Correo electrónico</p>	<p>Director Técnico Nivel 08 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos Dirección de Planeación y Control de Inversiones Dirección de Planeación y Control de Rentabilidad, gastos y costos Dirección Gestión de Calidad y Procesos Equipo de líderes y enfoques del SUG</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
20/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> Cambio a formato nuevo de procedimiento. Fortalecimiento de descripción de controles. Ajuste en la redacción de actividades. 	05
11/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> Ajuste en nombre de procedimiento. Ajuste en la redacción de actividades. 	06
23/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> Modificación del cambio en la ruta de publicación en la página web: Menú Transparencia y Acceso a la Información Pública. 	07
30/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó redacción en las políticas de operación No. 4 a 10 y se creó política de operación No. 15. Se ajustó redacción y responsables en las actividades No. 2 a 5, 11, 14, 15 y 20. Se agregaron actividades asociadas a la retroalimentación de los grupos de interés y monitoreo del Plan de Acción Institucional. 	08

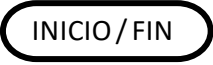
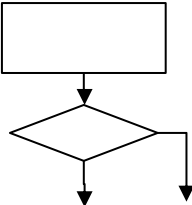
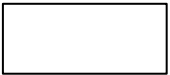
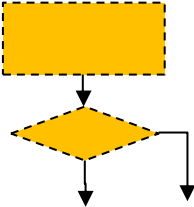


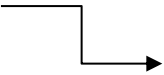

Control de revisión y aprobación

<p>Código: MPFD0802F02 Versión:02</p>	<p align="center">Este documento es de uso interno, no debe ser distribuido sin autorización previa, queda prohibida su modificación, reproducción parcial y/o total. Si este documento está impreso se considera copia no controlada</p>	<p align="right">Página 11 de 13</p>
---	---	--------------------------------------

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</p> <p align="center">Proceso: <u>Dirreccionamiento Estratégico y Planeación</u> Subproceso: <u>Planeación de la gestión empresarial</u></p>	<p align="right">Código: MPEE0109P</p> <p align="right">Versión: 08</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	---	---

Elaboración	Revisión	Aprobación
KELLY CHARLOT GÓMEZ PRIETO YURI LORENA SILVA GÓMEZ Dirección de Planeación y Control de Resultados Corporativos	REDY ADOLFO LÓPEZ LÓPEZ Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos	REDY ADOLFO LÓPEZ LÓPEZ Director de Planeación y Control de Resultados Corporativos
21/06/2023	21/06/2023	30/06/2023

Anexo símbolos del flujo

Simbolo	Descripción
	Indica dentro de una actividad, la iniciación y terminación del flujo en un procedimiento
	Actividad con decisión: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento y define toma de decisiones frente a alguna clasificación o tipificación. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Actividad: Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento.
	Control con decisión: Simboliza una actividad que tiene características de control y define toma de decisiones de aceptación y rechazo con forme a la verificación descrita en el control. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión.
	Control: Simboliza una actividad que tiene características de control y no deriva en decisiones de aceptación y rechazo.
	Conector de actividad: Representa una conexión o enlace de la secuencia del procedimiento cuando se requiera saltos entre actividades y mejoren la representación gráfica del flujo de información. El conector de salida deberá llevar el número de la actividad a la cual salta. El conector de llegada deberá llevar el número de la actividad del cual viene.
	Flecha de conexión: Simbolo que conecta las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.
	Conector de Página: Simbolo que conecta el flujo de actividades entre páginas del procedimiento.